

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Pengertian Pengelolaan

Pengelolaan diartikan sebagai suatu rangkaian pekerjaan atau usaha yang dilakukan oleh sekelompok orang untuk melakukan serangkaian kerja dalam mencapai tujuan tertentu. Definisi pengelolaan oleh para ahli terdapat perbedaan-perbedaan hal ini disebabkan karena para ahli meninjau pengertian dari sudut yang berbeda-beda. Ada yang meninjau pengelolaan dari segi fungsi, benda, kelembagaan dan yang meninjau pengelolaan sebagai suatu kesatuan. Namun jika dipelajari pada prinsipnya definisi- definisi tersebut mengandung pengertian dan tujuan yang sama.

Berikut ini adalah pendapat dari beberapa ahli yakni menurut, Purwanto (2009) menyatakan bahwa pengelolaan yaitu: “serangkaian kegiatan untuk mencapai sasaran-sasaran tertentu dengan menggunakan orang-orang sebagai pelaksanaannya”. “Pengelolaan artinya upaya untuk mengatur aktivitas berdasarkan konsep dan prinsip yang lebih efektif, efisien dan produktif dengan diawali penentuan strategi dan perencanaan” (Rohani,2010:2).

B. Kas

1. Pengertian Kas

Kas merupakan komponen paling penting dan sangat berpengaruh terhadap kelangsungan kegiatan perusahaan, yang digunakan sebagai alat

transaksi pembayaran untuk kebutuhan / keperluan operasional dalam suatu perusahaan. Berikut ada beberapa pendapat lain mengenai kas diantaranya menurut :

Hendi Somantri (2011), dalam konteks akuntansi, kas (*cash*) merupakan aktiva lancar berupa uang tunai atau benda lain sebagai alat pembayaran yang sah, dan bentuk lain yang dapat segera dijadikan uang tunai.

Thomas Sumarsan (2011:02), kas merupakan aktiva lancar yang paling likuid, yang berarti dapat digunakan secara langsung untuk keperluan operasional perusahaan.

Slamet Sugiri (2005:15), kas adalah alat pertukaran (pembayaran). Aktiva harus memenuhi dua kriteria agar dapat disebut kas. Pertama, ia harus siap digunakan setiap saat untuk membayar semua kewajiban yang ada sekarang. Kedua, ia harus bebas dari ikatan-ikatan apapun yang membatasi penggunaannya untuk melunasi kewajiban.

2. Pengertian Kas Kecil

Kas kecil yaitu dana yang disediakan oleh perusahaan untuk memenuhi kebutuhan operasional, dimana dana tersebut digunakan untuk membiayai transaksi yang nilai bayarnya relatif kecil. Kas kecil menurut, Ratnawati, Yayat Indah S, (2013:105) bahwa kas kecil yaitu, sejumlah dana yang dipersiapkan atau dialokasikan untuk mendanai pengeluaran-pengeluaran yang belum terencana sebelumnya (mendadak) bagi sebuah unit kerja perusahaan atau organisasi atau pimpinan unit tersebut dalam kerangka kedinasan.

Hendi Somantri (2011) menyatakan bahwa, kas kecil adalah uang tunai yang disediakan khusus untuk pembayaran yang jumlahnya relatif kecil atau dipandang tidak praktis jika menggunakan cek.

Menurut Sri Endang, Sri mulyani, Suyetty (2011) menyatakan bahwa, kas kecil adalah sejumlah uang tunai yang disediakan untuk membayar keperluan atasan atau pimpinan atau bagian di kantor yang jumlahnya relatif kecil sehingga mendukung kelancaran kegiatan pimpinan.

3. Tujuan Kas Kecil

Tujuan dibentuknya kas kecil menurut, Sri Endang, Sri mulyani, Suyetty (2011), yaitu :

- a) Untuk membayar pengeluaran yang jumlahnya kecil (biasanya sudah ditentukan batas maksimum).
- b) Untuk membayar pengeluaran yang sifatnya mendadak.
- c) Untuk keperluan pembayaran yang jumlahnya kecil dan tidak praktis bila dibayarkan dengan cek.
- d) Untuk membantu kelancaran kegiatan pimpinan.
- e) Untuk membantu administrasi kantor atau sekretaris dalam melaksanakan tugasnya yaitu memberikan pelayanan yang optimal kepada kolega dan pelanggan. Dengan tersedianya kas kecil, seorang administrasi kantor atau sekretaris tidak perlu lagi pergi ke bank untuk mencairkan cek ketika melakukan pembayaran dalam jumlah kecil.

4. Karakteristik Kas Kecil

Berikut beberapa karakteristik kas kecil :

- a) Jumlahnya dibatasi tidak lebih atau tidak kurang dari suatu jumlah tertentu yang telah ditentukan oleh manajemen perusahaan. Tentunya masing-masing perusahaan menetapkan jumlah yang berbeda sesuai dengan skala operasional perusahaan (biasanya antara Rp 500,000,- sampai dengan Rp 5,000,000,-).
- b) Dipergunakan untuk mendanai transaksi kecil yang sifatnya rutin setiap hari.
- c) Disimpan di tempat khusus, seperti kotak kecil, yang biasa disebut dengan *petty cash box* atau di dalam sebuah amplop.
- d) Ditangani atau dipegang oleh petugas keuangan di tingkatan pemula.

5. Prosedur Penanganan Kas Kecil

Prosedur penanganan kas kecil menurut, Sri Endang, Sri mulyani, Suyetty (2011) :

- a) Staf administrasi kantor atau sekretaris membuat permohonan pengisian dana kas kecil (mengisi formulir pengajuan dana kas kecil) kepada bagian keuangan atau bendahara perusahaan dengan melampirkan pembukuan kas kecil bulan sebelumnya yang telah disetujui oleh pimpinan.

- b) Jika permohonan disetujui, administrasi kantor atau sekretaris menerima dana pengisian kas kecil dari bendahara perusahaan berupa uang tunai atau cek.
- c) Staf administrasi kantor atau sekretaris mencatat penerimaan dana tersebut ke dalam bukti kas masuk, ditandatangani oleh administrasi kantor atau sekretaris dan kasir atau bendahara serta diketahui atau disetujui oleh pimpinan dari administrasi kantor atau sekretaris tersebut, serta dilampiri dengan fotokopi cek (bila menggunakan cek). Berilah no bukti kas masuk secara urut berdasarkan tanggal.
- d) Catat pemasukan kas ke dalam buku kas.
- e) Uang disimpan dalam tempat yang aman. Diaturuh dalam peti uang khusus yang berukuran kecil (kotak kas kecil atau cash box), kemudian disimpan dalam lemari yang terkunci.
- f) Bukti kas masuk disimpan dalam ordner.
- g) Staf administrasi kantor atau sekretaris dapat mengeluarkan dana kas kecil sesuai dengan keperluan atasan atau pimpinan. Staf administrasi kantor atau sekretaris harus dapat mengelola dan mencatat penggunaan dana kas kecil sebaik-baiknya. Segala pengeluaran harus ada bukti-bukti pengeluaran yang dapat dipertanggungjawabkan serta sah menurut hukum.
- h) Setiap terjadi pengeluaran, administrasi kantor atau sekretaris harus mencatat pengeluaran tersebut ke dalam bukti kas keluar, kemudian satukan bukti kas keluar dengan bukti transaksi penggunaan uang seperti

nota, faktur, dan kuitansi. Berilah nomor bukti secara urut berdasarkan tanggal.

- i) Minta tanda tangan pimpinan pada bukti kas keluar.
- j) Catat dan masukkan data bukti kas keluar ke dalam buku kas sesuai dengan sistem yang digunakan.
- k) Simpan semua dokumen pengeluaran pada ordner.
- l) Buat laporan pertanggungjawaban penggunaan kas kecil lengkap dengan bukti-bukti transaksinya. Laporan ini harus mendapat persetujuan pimpinan yang selanjutnya akan dilaporkan ke bagian keuangan untuk mendapatkan kembali pengisian dana kas kecil berikutnya, transaksinya begitu seterusnya.

6. Metode Pencatatan Kas Kecil

Untuk melakukan pencatatan kas diperlukan ketelitian yang baik, di mulai dari pengumpulan bukti nota kas masuk dan kas keluar, serta perhitungan yang tepat. Menurut Thomas Sumarsan (2011): Metode pencatatan kas dibedakan menjadi 2 yaitu :

a) Sistem Dana Tetap (*Imperest Fund System*)

Metode Dana Tetap (*Imperest Fund System*) mengandung arti bahwa kas kecil tetap bernilai rupiah yang sama, padahal staf kas kecil telah melakukan pembayaran. Yang dimaksud dana kas tetap bukan nilai rupiah tidak berubah tetapi fisik uang kas ditambah dengan faktur (bon-bon) yang telah dibayar akan menghasilkan saldo kas kecil yang tetap,

jadi pada saat transaksi metode dana tetap tidak dicatat, hanya membuat memo saja. Dan dicatat jika pada saat pengisian kas kembali dengan mendebitkan masing-masing beban dan mengkreditkan kas besar.

Berikut contoh pencatatan dari metode *Imperest Fund Method* :

Pembentukan kas kecil :

Kas Kecil	1.000.000
Kas	1.000.000

Pembayaran/ Kas Keluar :

Biaya BBM	50.000
	Tidak ada jurnal

Pembayaran/ Kas Keluar :

Biaya Pdam	200.000
	Tidak ada jurnal

Pembayaran/ Kas Keluar :

Biaya Listrik	250.000
	Tidak ada jurnal

Pengisian Kembali Kas Kecil :

Biaya BBM	50.000
Biaya Pdam	200.000
Biaya Listrik	250.000
Kas	500.000

b) Sistem Dana Berubah (*Fluctuate Fund System*)

Sistem dana berfluktuasi ialah metode yang tidak menentukan kas kecil dalam jumlah konstan, melainkan memberikan kemungkinan untuk berubah (berfluktuasi). Pengisian kembali kas dalam metode ini dilakukan sewaktu-waktu bila saldo dalam kas kecil sudah menipis.

Berikut contoh pencatatan dari metode Berfluktuasi :

Pembentukan kas kecil :

Kas Kecil	1.000.000
Kas	1.000.000

Pembayaran/ Kas Keluar :

Biaya BBM	50.000
Kas Kecil	50.000

Pembayaran/ Kas Keluar :

Biaya Pdam	200.000
Kas Kecil	200.000

Pembayaran/ Kas Keluar :

Biaya Listrik	250.000
Kas Kecil	250.000

Pengisian Kembali Kas Kecil :

Kas Kecil	500.000
Kas	500.000

Jika pada akhir tahun perusahaan belum melakukan pengisian kembali saldo kas kecil, maka dibuat jurnal penyesuaian untuk masing-

masing beban yang telah dikeluarkan, dengan mendebit perkiraan-perkiraan aktiva (jika membeli aktiva, seperti perlengkapan) dan mengkredit “kas kecil”. Pada awal tahun berikutnya, jurnal penyesuaian dibalikkan dan transaksi kas kecil dibuat seperti contoh diatas.

Dari penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa metode dana tetap dalam pencatatannya setiap transaksi (pembayaran) tidak dijurnal hanya membuat catatan atau memo. Sedangkan metode dana berubah jumlah saldo kas selalu berubah, dan disaat ada kas keluar pada saat itu juga transaksi dijurnal atau dicatat dalam pembukuan.